

Zarządzenie Nr 114/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 19 września 2018 roku

w sprawie polityki rachunkowości dla zadania w zakresie nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366) i rozporządzenia ministra finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 760 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji **zadania w zakresie nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości na podstawie umowy nr DFS-II-7211-1838/18 zawartej w dniu 06 września 2018 roku z Ministrem Sprawiedliwości, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal

Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach przy realizacji zadania w zakresie nabycia wyposażenia i sprzętu ratownictwa w imieniu własnym na rzecz ochotniczych straży pożarnych ze środków Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

§ 1

1. Księgi rachunkowe Gminy Młynary prowadzone są m.in. na podstawie Zarządzenia Nr 78/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Młynary (z póź. zm.) oraz Zarządzenia Nr 77/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miasta i Gminy Młynary (z późn. zm.).
2. Ewidencja księgową projektu wyodrębniona jest w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych z wyodrębnieniem zdarzeń związanych z operacją poprzez wprowadzenie dodatkowych kont analitycznych na podstawie niniejszego Zarządzenia.
3. Do realizacji projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o nazwie: „Wyposażenie strażaków OSP” nr: 33 1020 1811 0000 0602 0332 6881 na którym będą przeprowadzane operacje gospodarcze.
4. Plan dochodów i wydatków na realizację projektu zostaje ujęty w klasyfikacji budżetowej: dział 754 (Bezpieczeństwo publiczne), rozdział 75412 (Ochotnicze Straże Pożarne) i w paragrafach, które zostaną utworzone w następujący sposób:
 - 1) Dla dochodów - § 2440,
 - 2) Dla wydatków - §4210, 6060.
5. Wydatki w ramach operacji przed datą zawarcia umowy, sporządza Inspektor ds. funduszy unijnych, środków pozabudżetowych i ochrony środowiska, na podstawie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących operacji”.

§ 2

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w Księdze Główna „Organ” prowadzona jest w programie „Księgowość i budżet”.



2. Dla realizowanego projektu ustala się plan kont (Księga główna - Organ):

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta i treść operacji
133		Rachunek budżetu
	133-04-0005	Rachunek „Wyposażenie strażaków” - wpływ dofinansowania: 133-04-0005/ 901-03 (dział 754 - 75412 § 2440)
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-08-0005	Urząd Miasta i Gminy w Młynarach - przekazanie środków na realizację wydatków do jednostki 223-08-0005/133-04-0005 - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S 902/223-08-0005
901		Dochody budżetu
	901-03	Dotacje na zadania własne - wpływ na rachunek pomocniczy Gminy pn. „Wyposażenie strażaków” dotacji celowej: 133-04-0005/901-03 - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu dofinansowania operacji pod datą 31.XII. 901-03/961
902		Wydatki budżetu - przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S ; 902/223-08-0005
961		Wynik wykonania budżetu - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z tytułu refundacji poniesionych kosztów (pod datą 31.XII) 901-03/961 - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków (pod datą 31.XII) 961/902

1. Ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w Księdze Główna – jednostka, prowadzona jest w programie „Finansowo- Księgowym”

3. Dla realizowanego projektu ustala się plan kont (jednostka):

Konta w układzie syntetycznym	Konta w układzie analitycznym	Nazwa konta i treść operacji
011		Środki trwale
	011-05	Maszyny, urządzenia i aparaty (gr. 4) - wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych: 011-05/080
080		Środki trwale w budowie (inwestycje)
	080-10	„Zakup hydraulicznych nożyc do cięcia” 080-10/201-01-XXXX, 011-05/080-10;
	080-11	„Zakup rozpieracza ramieniowego z akcesoriami” 080-11/201-01-XXXX, 011-05/080-11;
	080-12	„Zakup agregatu zasilającego do narzędzi hydraulicznych o modelu pracy min. ATO” 080-12/201-01-XXXX, 011-05/080-12
130		Rachunek bieżący jednostki
	130-05-0001	Środki na finansowanie wydatków – „Wyposażenie strażaków”
	130-05-0002	- wydatki - „Wyposażenie strażaków”
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-01-XXXX	Dostawcy - wpływ faktury od kontrahenta: 201-01- XXXX - przelew należności za fakturę: 201-01- XXXX/130-05-0002 ;

		równoległy zapis do zapłaty 810-01/800-08-0004
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-04	<p>Środki na finansowanie wydatków budżetowych – „Wyposażenie strażaków”</p> <p>- wpływ środków z Organu na realizację wydatków z jednostki na zadanie pn. „Wyposażenie strażaków” 130-05-0001 /223-04;</p> <p>- przeksięgowanie poniesionych przez jednostkę budżetową wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S; 223-04/800-08 -0002</p>
800		Fundusz jednostki
	800-08-0004	<p>Środki na inwestycje</p> <p>Na stronie WN:</p> <p>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-01,</p> <p>na stronie MA:</p> <p>- przeksięgowanie miesięcznie pod datą sprawozdania Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223-04.</p>
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	810-01	<p>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje na stronie WN:</p> <p>– równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych: 810-01/800-08-0004</p> <p>na stronie MA:</p> <p>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810-01 na konto 800-08-0004 „Fundusz jednostki”.</p>

§ 4

Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej.

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

- a) faktura VAT;
- b) faktura korygująca;
- c) nota korygująca,
- d) nota księgowa,
- e) rachunek z tytułu wykonania umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
- f) polecenie księgowania – PK,
- g) rachunek za towar lub usługę.

2. Faktura lub inny dowód księgowy wpływa do Sekretariatu Urzędu, gdzie umieszczana jest data wpływu, następnie rejestrowana jest w „Rejestrze Faktur” – nadaje się kolejny numer. Burmistrz lub Z-ca Burmistrza parafuje faktury i kieruje do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

3. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy - sprawdza, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową z Funduszem Sprawiedliwości udzielającym dotacji celowej i harmonogramem rzeczowo-finansowym operacji. Pracownik w tym zakresie umieszcza datę, czytelny podpis lub pieczętkę imienną i parafkę pod poniższymi opisami:

1) Wydatek kwalifikowany w ramach Projektu „<nazwa zadania>” realizowanego na podstawie Umowy nr<numer umowy> z dnia <data zawarcia umowy>. Projekt współfinansowany ze środków Ministerstwa Sprawiedliwości w ramach Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej – Funduszu Sprawiedliwości.

2) Kwota brutto dokumentu <kwota brutto>.

Wydatek kwalifikowany - kwota brutto <kwota brutto> (dofinansowanie <procent dofinansowania> - kwota brutto <kwota brutto>, wkład własny <procent wkładu własnego> - kwota brutto <kwota brutto>).

Kategoria wydatków: koszty merytoryczne.

Wydatek nr <nr działania> z kosztorysu zadania „<Rodzaj kosztów>”.

Nr dokumentu *<nr dokumentu>*, data wystawienia dokumentu *<data wystawienia dokumentu>*.

Dokument dotyczy *<szczegółowy opis operacji wraz z uzasadnieniem poniesionych nakładów oraz ich powiązań z pozycją kosztową>*.

5. Pracownik ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych umieszcza poniższy opis:

Wydatek został poniesiony zgodnie z ww. umową w zakresie stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) / bez stosowania ww. ustawy.

Data/podpis/pieczeńć

6. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- prawidłowy jest termin płatności i dane o rachunku bankowym,
- dokonana operacja była celowa, czyli była zaplanowana do realizacji w planie finansowym,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami,
- zastosowano prawidłowe nazewnictwo operacji,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Na dowód sprawdzenia – osoba odpowiedzialna – na fakturze w miejscu klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym - dnia ... i podpis” umieszcza czytelny podpis lub parafkę i pieczęć.

Kontroli merytorycznej dokonuje Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, ochrony środowiska i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy.

7. Kontrola formalno – rachunkowa, polega na ustaleniu, że dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Osobami uprawnionymi do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest Skarbnik lub upoważniony pracownik.

W miejscu klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” umieszcza się datę oraz czytelny podpis lub parafkę i pieczęć.

8. Osobami uprawnionym do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty są Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

9. Dowody księgowe, po sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty podlegają dekretacji i ujęciu w urzędzeniach księgowych.

Podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

10. Nadano nr ewidencyjny <nadany nr ewidencyjny>.

Data/podpis/pieczęć

11. Zapłacono przelewem w dniu <data zapłaty>.

Data/podpis/pieczęć

12. Po zakończeniu realizacji całego projektu, w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe – Pracownik ds. inwestycji i gospodarki nieruchomościami - sporządza rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego.

13. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność oraz sprawozdań jest Inspektor ds. funduszy unijnych, środków pozabudżetowych i ochrony środowiska.

14. Do ochrony danych w stosowanych systemach komputerowych oraz trybu postępowania w przypadku stwierdzenia błędów i nieprawidłowości - należy stosować postanowienia Zarządzenia Nr 23/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach.

§ 5

1. Dokumenty związane z przyznaną pomocą przechowuje się do dnia, w którym upływie 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowane było zadanie.

2. W Referacie Finansowym pokój Nr 5, przechowywane są w odrębnym segregatorze dokumenty obejmujące:

1) umowy ramowe w ramach projektu - kopie,

2) wyciągi bankowe, faktury, dowody PK oraz inne dokumenty księgowe (oryginały),

- 3) kartę kontową kosztów inwestycji,
- 4) politykę rachunkowości , zakładowy plan kont,
- 5) wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych.

3. W Referacie Gospodarczym w pokoju Nr 12, w odrębnym segregatorze przechowywane są dokumenty obejmujące:

- 1) oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- 2) pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- 3) oryginały umowy i aneksów o dofinansowanie projektu,
- 4) oryginały umów z wykonawcami,
- 5) kopie faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatku,
- 6) kopie wyciągów bankowych oraz inne dokumentów księgowych,
- 7) sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
- 8) inne pisma i dokumenty dotyczące realizowanego projektu.

B U R M I Ś T R Z

mgr Marek Stanisław Misztal